

# Rechnungsliste (Mandanteninfo)

Hauptseite > Akten > Mandanteninfo > Rechnungsliste (Mandanteninfo)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Datei .....	2
2.1.1 Speichern unter .....	3
2.1.2 Seite einrichten .....	3
2.1.3 Drucken .....	3
2.1.4 Senden an .....	3
2.1.4.1 Mailempfänger .....	3
2.1.4.2 Kanzlei-Textverarbeitung .....	3
2.1.4.3 Microsoft Word .....	3
2.1.5 Schließen .....	3
2.2 Optionen .....	3
2.2.1 Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten .....	3
2.2.2 Sachstand in Aktenübersicht anzeigen .....	4
2.3 Hilfe .....	4
2.3.1 Hilfe / Versionsinfo .....	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Mandantenkonto .....	4
3.2 Offene-Posten-Liste .....	4
3.3 E-Akte .....	4
3.4 Termine .....	4
3.5 Forderungskonten Saldenliste .....	4
3.6 Aktenübersicht .....	4
3.7 Umsätze .....	4
3.8 Recherchen .....	5
3.9 Anzeige .....	5

## Allgemeines

Mandanten-Info (Shift + AltGr + m)

Datei Optionen ?

1057

Information

Mandantenkonto

Offene-Posten-Liste

Rechnungs-  
summenliste

E-Akte

Termine

Forderungskonten  
Saldenliste

Aktenübersicht

Umsätze

Recherchen

Rechnungssummen Thomas Schubert, Dresselweg 1, 14057 Berlin

Rg.-Nr	Datum	Akte	Aktenbezeichnung	L. Mahnung	Offener Betrag	MS	Rechnungsbetrag	Status
1700004	20.02.2017	<a href="#">8/17</a>	Schubert./Schubert		0,00	0	60,00	Bezahlt
1700005	20.02.2017	<a href="#">8/17</a>	Schubert./Schubert		0,00	0	60,00	Bezahlt
1700006	20.02.2017	<a href="#">8/17</a>	Schubert./Schubert		0,00	0	20,00	Bezahlt
1700008 V	28.03.2017	<a href="#">56/17</a>	Schubert./Neumann		238,00	0	238,00	Offen
					238,00		378,00	

## Funktionen in der Toolbar

### Datei

Datei

Speichern unter...

Seite einrichten...

Drucken... Strg+P

Senden an >

Schließen

## Rechnungsliste (Mandanteninfo)

### Speichern unter

---

Speichern Sie die Mandanteninformationen auf Ihrem PC.

### Seite einrichten

---

Über diese Einstellung kann bei Bedarf vor dem Druck die Funktion Seite einrichten aufgerufen werden.

### Drucken

---

Hierüber öffnen Sie den Windows-Drucken-Dialog, über den Sie die Ihnen angezeigten Daten ausgeben können.

### Senden an

---

### Mailempfänger

---

Der angezeigte Bericht kann an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

### Kanzlei-Textverarbeitung

---

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

### Microsoft Word

---

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

### Schließen

---

Das Programm wird geschlossen.

### Optionen

---

Optionen
Alle Akten auswerten
<input checked="" type="checkbox"/> Nur laufende Akten auswerten
Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

### Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten

---

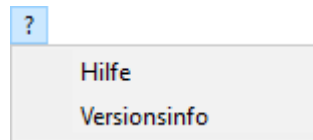
Hier steht Ihnen zur Auswahl, ob Sie alle Akten oder lediglich alle laufenden Akten auswerten lassen möchten.

## Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

---

### Hilfe

---



### Hilfe / Versionsinfo

---

Hier können die Hilfe zu dieser Programmfunktion und die Versionsinformation aufgerufen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Mandantenkonto

---

Hauptartikel → [Mandanteninfo \(Mandantenkonto\)](#)

### Offene-Posten-Liste

---

Hauptartikel → [Offene-Posten-Liste \(Mandantenkonto\)](#)

### E-Akte

---

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Hierüber wird die Programmfunktion *E-Akte* aufgerufen, mittels der Sie sich den gesamten elektronisch gespeicherten Schriftverkehr zu den Akten des Mandanten anzeigen lassen können.

### Termine

---

Hauptartikel → [Termine \(Mandantenkonto\)](#)

### Forderungskonten Saldenliste

---

Hauptartikel → [Forderungskonten Saldenliste \(Mandantenkonto\)](#)

### Aktenübersicht

---

Hauptartikel → [Aktenübersicht \(Mandantenkonto\)](#)

### Umsätze

---

Hauptartikel → [Umsätze \(Mandantenkonto\)](#)

Rechnungsliste (Mandanteninfo)

## Recherchen

---

Hauptartikel → [Recherchen \(Mandantenkonto\)](#)

## Anzeige

---

Die Rechnungssummenliste ist das Rechnungsausgangsbuch. Sie erfasst alle offenen und buchmäßig erledigten Posten.